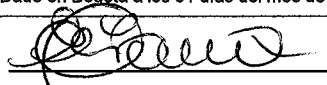
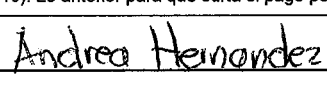


		CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA				Versión: 3 Fecha de aprobación: 15/02/2018 Código: 04-02-FO-0002					
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			Stella Andrea Hernández Carranza								
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C.	X	C.E.	NO.		53096949			
CORREO ELECTRONICO:			hctella@misena.edu.co			CELULAR:		3046609855			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						PABLO VI					
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			DESARROLLO INSTITUCIONAL			SEDE:		PABLO VI			
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo		
	PA16T08	100									
ENTIDAD FINANCIERA:			DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA:		AHORROS			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			570121087					PENSIONADO	No		
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:			1285-2019		N° DE PAGOS DEL CONTRATO			6 DE 6			
NÚMERO DE CDP	813	FECHA	21/06/2019	NÚMERO DE CRP	28734	FECHA	30/06/2019				
OBJETO DEL CONTRATO:			Prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Desarrollo institucional dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo el requerimiento institucional.								
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
					1	7	2019		31	7	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:							\$1,324,025				
TIPO DE SERVICIOS			Administrativo			RESERVA DE GLOSA 2%		\$0			
OBSERVACIONES:											
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO											
CONCEPTO							VALORES				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:							\$7,944,150				
VALOR EJECUTADO							\$7,944,150				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA							\$1,324,025				
VALOR A LIBERAR							\$0				
SALDO POR EJECUTAR							\$0				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN							100%				
<p style="text-align: center;">El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:</p> <p>Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.070.290, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.</p>											
Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES					
1022422705	\$828,116	\$103,600	\$132,500	3	\$20,200	\$256,300					
Dado en Bogotá a los 31 días del mes de JULIO del año Dos Mil diecinueve (2019). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,											
 Dra. ELIANA IVONTH HURTADO SEPULVEDA JEFE DE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (E)				 STELLA ANDREA HERNANDEZ AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL							

		INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión 3	Fecha de aprobación 15/02/2018	
				Código: 04-02-FO-0003		
Ubicación del Servicio:				Sede:		
No. DE CONTRATO: 1285-2019		Periodo certificado desde el		Día 1	Mes 7	Año 2019
				a 31	Día 7	Año 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA: STELLA ANDREA HERNANDEZ CARRANZA				C. C. 53,096,949	DE BOGOTA	
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista a nombre propio y de manera independiente, sin que exista subordinación ni relación laboral alguna, prestará sus servicios y conocimientos como XXXXXXX de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente						
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☐ NO ☐ Servicios: SI ☒ X NO ☐						
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS		PRODUCTOS ENTREGADOS	
1. Realizar y reportar actividades objeto de su contrato al 100%		SI	Cumpliendo las pautas para desarrollar los requerimientos solicitados.		Informe mensual de productividad	
2. Realizar los traslados solicitados en el vehículo institucional, para el recibo y entrega de las historias clínicas velando por ejercer el control interno con los registros en las planillas establecidas para tal fin tanto al recibo como a la entrega.		SI	Teniendo en cuenta las fechas establecidas para los traslados y llevando al día cada uno de los registros para garantizar el cumplimiento y la custodia de la Historia Clínica		Mediante la transferencia de documentos al archivo central	
3. Recibir del personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas, evoluciones y demás documentos de la Historia Clínica a través de RIPS planillas de control, radicados entre otros, velando por su organización, foliado, control y custodia.		SI	Garantizar el recibo, entrega y custodia de las Historias Clínicas y documentos del archivo diligenciando el registro en las planillas y libros correspondientes según el caso		Mediante los libros de radicación y las planillas correspondientes	
4. Entregar al personal de enfermería o personal autorizado las Historias Clínicas solicitadas para la atención del paciente o auditorías, garantizando el control, custodia a través de los RIPS o planillas según procedimiento.		SI	Realizando la búsqueda y entrega del las Historias Clínicas, en el momento oportuno y garantizando la custodia y devolución oportuna		Evidenciando la custodia de la H.C en el libro radicador y demás planillas con firma del profesional	
5. Realizar la organización, foliado, escaneo o digitalización de las Historias Clínicas de los pacientes con egreso o solicitadas para atención del paciente o auditorías		SI	Realizando periódicamente la depuración de los documentos en las fechas establecidas		mediante la transferencia de documentos al archivo central	
6. Realizar la entrega y recibo de las Historias Clínicas oportunamente entre el Hospital y el archivo de gestión a través de las planillas establecidas según el procedimiento institucional.		SI	En el momento de la recepción de documentos verificar que estos se encuentren bien diligenciados y realizar el correcto registro		Mediante el libro radicador	
7. Generar el consecutivo de consulta, RIPS, radicados y demás documentos de soporte adelantando las actividades relacionadas con el préstamo de Historias Clínicas y consulta de las mismas para la atención del paciente, auditorías garantizando la entrega de las mismas en los tiempos establecidos para los servicios y radicados.		SI	Diligenciando el libro radicador y demás planillas establecidas según el caso, para garantizar la entrega, recibido y custodia de las Historias Clínicas y demás documentos pertenecientes al archivo		Con las planillas y el libro radicador	
8. Garantizar diariamente la consulta externa y cirugía ambulatoria desarrollando las acciones de este procedimiento, elaboración de carpetas, sticker.		SI	Garantizando la entrega oportuna de agendas, Historias Clínicas y documentación requerida por los profesionales para garantizar una correcta atención		Con las planillas y el libro radicador	
9. Responder por el correcto almacenamiento y manejo de los archivos de Historias Clínicas, solicitadas, su archivo y desarchivo, con sus documentos, soporte de conformidad con la normatividad vigente.		SI	Realizando la correcta manipulación y almacenamiento de los documentos en cada una de las unidades y carpetas asignadas para garantizar su conservación y custodia.		Recepcionando a los usuarios a los diferentes servicios	
10. Garantizar al 100% la respuesta oportuna a los requerimientos de solicitud de Historias Clínicas realizada por los usuarios, antes de control, oficinas y demás partes interesadas de la Unidad o Subred, llevando control sobre la solicitud, radicación y entrega.		SI	Realizando la correcta y oportuna entrega de los requerimientos con los respectivos registros en las planillas asignadas.		Entregando de forma oportuna los requerimientos	
11. Gestionar el 100% de la información que se requiera sobre historias clínicas o para el apoyo del área, con fines de elaboración de informes internos o externos, acorde con la ley.		SI	Mediante el envío oportuno y veras de cada uno de los informes dentro de las fechas establecidas.		Informe de productividad de los profesionales.	
12. Realizar al 100% el escaneo de las historias clínicas garantizando la calidad de las mismas.		SI	Llevando el registro y escaneando a diario el recibo de las Historias Clínicas manuales.		En forma magnética para ser enviado en el momento requerido	
13. Mensualmente garantizar que las historias clínicas en préstamo han sido devueltas en su totalidad así como el seguimiento a las solicitadas y no han sido prestadas.		SI	Realizando el correcto diligenciamiento del libro radicador y planillas establecidas.		Mediante el libro radicador y planillas	
14. Atender con amabilidad las ventanillas, oficinas, recibiendo verificando y controlando diariamente la documentación, historias clínicas documento soporte, según los procedimientos establecidos para archivo.		SI	Brindando un trato digno y seguro a los usuarios basados en nuestros valores y principios.		Mediante auditorías, encuestas y visitas	
15. Realizar el inventario documental de las historias clínicas para transferencia en el formato Único Institucional y el inventario documental del archivo de gestión de historias clínicas.		SI	Realizando una correcta depuración dentro de los parámetros y fechas establecidas por la normatividad.		Informe de la depuración	
16. Clasificar y ordenar los documentos a su cargo conservándolos técnicamente.		SI	Cumpliendo con cada uno de los procesos y normatividad establecido para el área de archivo		Con los informes y auditorías	
17. Llevar los indicadores diarios de las actividades realizadas, presentando la consolidación de los mismos al Supervisor del contrato mensualmente para la presentación de la cuenta.		SI	Realizando y cumpliendo con cada una de las tareas asignadas para el buen y correcto funcionamiento del área asignada.		En las auditorías	
18. Presentar al supervisor de la orden de prestación de servicios los indicadores, y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema social integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo primero de la ley 828 de 2003.		SI	Siguiendo las pautas establecidas y el pago oportuno de aportes al sistema social integral.		Con los formatos establecidos	
19. Velar por la buena imagen del área e Institucional.		SI	Cumpliendo con cada una de las normas establecidas para el manejo y custodia de la historia clínica.		Con el libro radicador	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$1.324.025 (UN MILLON TRESCIENTOS VENTICUATRO MIL VEINTICINCO PESOS MONEDA CORRIENTE)						
CONTRATISTA: Andrea Hernandez			Fecha: 31/07/2019 Firma de recibido SUPERVISOR: [Firma]			
STELLA ANDREA HERNANDEZ C.C 53,096,949 BOGOTA Auxiliar Administrativo I			Dra ELIANA IVONTH HURTADO SEPULVEDA Jefe Oficina de Desarrollo Institucional.(E)			

Simple

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2019-07-12, 10:16:36 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1022422705

Período Cotización: junio de 2019

Período Servicio: junio de 2019

Referencia pago (PIN): 8809586120

PAGADO 12/07/2019

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	STELLA ANDREA HERNANDEZ CARRANZA
Documento	CC53096949
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	SOACHA
Representante Legal	
Total Afiliados	1
Dirección	CALLE 1 # 5 - 42
Teléfono	504
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	CUNDINAMARCA
Identificación	
ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Identificación	Averiguación y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total
				CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	
CC 53096949	STELLA ANDREA HERNANDEZ CARRANZA	59	00																												\$ 256,300

III. TOTALES

IBC Pensión	\$ 828,116	IBC Salud	\$ 828,116	IBC Riesgos	\$ 828,116	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 132,500	Aportes Salud	\$ 103,600	Aportes Riesgos	\$ 20,200	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes Sana	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	\$ 0	Incapacidades, ARP	\$ 0	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	\$ 256,300	TOTAL INTERESES DE MORA	\$ 300	TOTAL FINAL	\$ 256,600
-------------	------------	-----------	------------	-------------	------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	-----------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	--	------	--------------------	------	--------------------------------	------------	-------------------------	--------	-------------	------------